



COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY

Paysandú, 09 de octubre de 2019

Ref: **Concurso de Precios 08/19**

Circular N°1

La COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY responde las consultas recibidas:

Pregunta 1: Requisitos generales: Hoja 1: " Se deberá generar interfaz entre los sistemas que utiliza la CARU con el sistema de gestión". ¿Qué tipo de interfaz se utilizará? ¿Será la misma interfaz desde Odoos para con el resto de los sistemas? ¿Tienen documentación de los otros sistemas para hacer dicha interfaz? ¿Los sistemas son los presentados en esa hoja 1?

Respuesta 1: Dicha consulta está resuelta en la Hoja 1 del Anexo 7 del Pliego de Bases y Condiciones. "Se deberá generar interfaz entre los sistemas que utiliza la CARU con el sistema de gestión de ODOO, de modo que se realicen las registraciones contables y presupuestales correspondientes.

La CARU cuenta con:

- Un sistema de gestión de peajes de los puentes General Artigas y Libertador General San Martín;
- Un sistema de reloj para el control de entradas y salidas del personal.
- Un sistema de transportes de caudales (PROSEGUR Uruguay);
- Diferentes entidades financieras (En la República Oriental del Uruguay: Banco de la República Oriental del Uruguay, Banco de la Nación Argentina Montevideo y en la República Argentina: Nuevo Banco de Entre Ríos S.A, Santander Río S.A., BROU Buenos Aires)."

Pregunta 2: Requerimientos funcionales: Hoja 2: " Gestión de múltiples ejercicios: debe permitir trabajar simultáneamente con más de un ejercicio abierto" ¿Por qué trabajar múltiples ejercicios en simultáneo?

Respuesta 2: Se podrá trabajar con múltiples ejercicios en simultáneo para agilizar las tareas.

"Gestión de múltiples ejercicios: debe permitir trabajar simultáneamente con más de un ejercicio abierto, admitiendo en todo momento obtener información de todos los ejercicios

existentes, sin necesidad de salir y volver a entrar al sistema. Si un ejercicio está abierto, las opciones del sistema se habilitarán según los permisos de usuario. Si el ejercicio está cerrado, las opciones de gestión estarán siempre protegidas y las de consulta e informes se habilitarán en función de los permisos del usuario.”

En materia Presupuestal, deberá permitir asignar imputaciones presupuestales que trasciendan el ejercicio económico y que tenga en cuenta esas partidas para la elaboración del presupuesto de los ejercicios siguientes. Para ello deberá reconocer además de la carga inicial de presupuesto, las partidas de ejercicios múltiples y la reprogramación de pedidos.

Pregunta 3: Hoja 2: " gestor de subrogaciones y ausencias con fechas de caducidad" ¿Quién ejecuta la subrogación?

Respuesta 3: El funcionario que sale de la oficina delega a otro funcionario (por sistema) todo su workflow y perfil de usuario con la correspondiente autorización del superior.

Pregunta 4: Hoja 3: " Nivel de captura de las Transacciones al mayor nivel de detalle de los distintos clasificadores" ¿A qué se refiere con transacciones?

Respuesta 4: Transacciones refiere a todas las operaciones realizadas sobre un tema en particular, por ejemplo, si se hace una compra se busca que desde el sistema se puedan visualizar todos los movimientos de la misma desde el pedido del presupuesto hasta la entrega y pago final. Se busca una integralidad del sistema, por el cual pueda seguirse la cadena de todo el procedimiento, sin necesidad de salir de una transacción o consulta para buscar otra.

Pregunta 5: Hoja 3: "Generación de documentación uniforme. Administrar los documentos, registros y el tablero de control de los procesos basados en la norma internacional (por ejemplo, ISO 9001:2015)" ¿Que es documentación uniforme? ¿Qué especificación de ISO hay que tomar?

Respuesta 5: Con documentación uniforme nos referimos a documentación estandarizada, previamente definida. Se recomienda tomar como referencia la especificación volcada en la ISO 9001:2015.

Pregunta 6: Hoja 3: " Bandeja de Entrada de Tareas: debe contener una Bandeja de Entrada de Tareas, en la cual" ¿Cómo se registran las tareas?

Respuesta 6: “Bandeja de Entrada de Tareas: debe contener una Bandeja de Entrada de Tareas, en la cual se debe reflejar las tareas pendientes de cada usuario, así como los avisos que corresponden a cada tipo de rol.”

Ejemplo de ello es, si contaduría envía un pedido de pago a tesorería, inmediatamente en la bandeja de entrada de los usuarios de Tesorería le debe figurar una tarea pendiente. Ésta se elimina una vez que se soluciona la misma.

Pregunta 7: Hoja 4: " Acceso a Datos: Acceso a legajo, información de licencias, horas generadas y a vencer" ¿A qué se refiere con horas por vencer? ¿qué son?

Respuesta 7: las horas extras que un funcionario acumula y las puede tomar dentro de un plazo determinado, vencido dicho plazo el funcionario las pierde. Ese plazo debe ser considerado variable. Actualmente el plazo es de 6 meses.

Pregunta 8: Hoja 4: " Servicios Personales" ¿Un servicio de alertas reemplaza al Boletín?

Respuesta 8: No, el boletín es una revista de información interna que la prepara el área de comunicación para informar sobre trabajos realizados por las distintas áreas de CARU en el mes, se informan los cumpleaños, nacimientos, entre otros.

Pregunta 9: Expediente electrónico Hoja 4: " Gestión Documentos: "¿Se pueden proponer otras herramientas de gestión de archivos?

Respuesta 9: Se pueden proponer.

Pregunta 10: Hoja 4: " Gestión de Informes Subcomisiones:" ¿Que se espera ver sobre los Informes?

Respuesta 10: Se espera poder armar los informes de las reuniones de las distintas subcomisiones que tiene la CARU directamente en el sistema. Se espera ver índice, títulos, subtítulos, propuestas, anexos, descripciones de temas a tratar y tratados en las mismas. Los informes tienen una numeración correlativa. Una vez finalizadas las reuniones y los informes, los mismos deben ser aprobados por sistema y no deberían poder modificarse. Los temas que quedan pendientes deberían trasladarse automáticamente al informe borrador a tratarse en la siguiente reunión. Sería recomendable que los temas pendientes sean trasladados a las bandejas de entrada del responsable.

Pregunta 11: Hoja 4: "Gestión de Correspondencia (ingreso/salida, almacenamiento, estado)" ¿Se puede llevar por documentos?

Respuesta 11: "Gestión de correspondencia" se refiere a que se pueda cargar en sistema la correspondencia que se despacha o ingresa, identificando el sector responsable, tipo y si fue entregado. Se pretende realizar trazabilidad.

Pregunta 12: Hoja 5: " Declaraciones juradas del personal. Fechas de vencimientos" ¿Qué tipo de DDJJ se deben subir? ¿Papel y Firmadas?

Respuesta 12: La declaración jurada y/o actualizaciones de datos personales se debe realizar en el sistema y deberá permitir anexar documentación de respaldo.

Pregunta 13: Hoja 5: " Asistencias/Ausencias/Licencias (control horario): importación de marcas del reloj y control" ¿Qué sistema poseen para reloj?

Respuesta 13: Actualmente algunas oficinas cuentan con un sistema de reloj que llama Sage Time Tech, otras con marca de tarjetas y otras mediante planillas excel. Se busca que todas las áreas marquen con el mismo sistema de reloj (mencionado anteriormente) y que se carguen automáticamente al sistema.

Pregunta 14: Hoja 5: " Capacitaciones: plan anual de capacitaciones del personal. Gestión de las capacitaciones" ¿Se podría proponer Moodle u alguna otra plataforma educativa?

Respuesta 14: Lo que se busca es que el sistema tenga una plataforma donde se puedan cargar las capacitaciones que los funcionarios realizarán durante el año y se puedan ir actualizando las realizadas y que identifique las pendientes, entre otras. Se puede proponer una plataforma o lo que se considere más adecuado.

Pregunta 15: Módulo liquidación de sueldos. Hoja 5: " Ráfagas de pagos para la entidad bancaria de la República Oriental del Uruguay." ¿Se refiere a la transferencia de los sueldos?

Respuesta 15: Si.

Pregunta 16: Hoja 5: " Recepción parcial o final del insumo/servicio por el área requirente "¿Que es una recepción parcial de un servicio?

Respuesta 16: Con recepción parcial de un servicio se quiere indicar la aprobación de una parte del servicio contratado. Por ejemplo, si se contrata un servicio de consultoría se puede procesar el pago de una parte del servicio y el sistema debe poder indicar que hay un pendiente para la finalización de la contratación.

Pregunta 17: Módulo Contabilidad y presupuesto público: Hoja 6: " Plan de Cuentas: Tablas con plan de Cuentas Contables, Unidades Presupuestales, Centros de Costos, Listas de Autorizantes, estrategias de liberaciones, perfiles de usuarios por ... "¿Qué son las Estrategias de liberación?

Respuesta 17: La estrategia de liberación se refiere a la cadena de autorizaciones de todo el proceso desde el inicio del procedimiento hasta el ordenamiento y liberación.

Pregunta 18: Planificación y control de ejecución presupuestal: Hoja 7: " Reprogramación de Pedidos anual. " ¿Qué es la reprogramación de pedidos anual?

Respuesta 18: Reprogramación de los pedidos anual: Son todos los procesos de compras pendientes de entrega o vigentes en el ejercicio actual que se transfieren al año siguiente.

Pregunta 19: Cuentas corrientes Hoja 8: Acreedores por Venta de Tarjetas: Abonos, Exentos, Prepagos, Vecinales, Interfaz con sistema de peajes" ¿Que interfaz hay disponible con Sistema de Peajes?

Respuesta 19: Ninguno, la interfaz la tienen que proponer y desarrollar a partir de los reportes que se generan desde el sistema de peajes.

Pregunta 20: Facturación: Hoja 8: " Facturación de Peajes: Interfaz al sistema de peaje CARU captando la facturación diaria, por " ¿Qué tipo de facturación se realiza? ¿Argentina o Uruguay?

Respuesta 20:

Por el momento ni argentina ni uruguay.

Pregunta 21: Seguridad: Hoja 11: Plan de backup ¿Cuáles son las políticas internas sobre el manejo de los backups?

Respuesta 21: Las debe proponer el proveedor del sistema ODOO.



Arq. MARCOS DI GIUSEPPE
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Rio Uruguay